



école nationale supérieure
des sciences de l'information
et des bibliothèques

L'école
de référence
en information,
documentation
et bibliothèques



Diplôme de conservateur des bibliothèques

35^e promotion - élèves conservateurs promus

Livret de formation | 1^{er} janvier 2026 - 30 juin 2026

Sommaire

Organisation générale de la formation	4	Indemnités de stage et frais de déplacement	8
1. La formation en quelques compétences	4	Les conditions de la formation	9
2. Le calendrier prévisionnel	4	1. Horaires et lieux d'enseignement	9
3. L'accompagnement des stagiaires	5	1.1. Horaires de formation	9
4. Le séminaire de rentrée	5	1.2. Lieux d'enseignement	9
5. Les enseignements	5	2. Moyens pédagogiques et documentaires	9
6. Le stage	7	2.1. La plateforme pédagogique	9
7. Journée d'étude	7	2.2. Des espaces conçus pour des pédagogies actives	9
8. L'évaluation	7	2.3. La bibliothèque de l'Enssib	9
8.1 Participation aux travaux	7	Personnes référentes	11
8.2 Gestion de projet	7		
8.3 Procédure d'évaluation des stages	7		
8.4 Rapport de titularisation	7		

BIENVENUE



La formation de conservateur d'Etat connaît depuis 2024 un changement important avec l'intégration du tronc commun de formation de l'Institut national du service public. Vous allez donc suivre une formation fortement renouvelée, davantage tournée vers des enjeux de politiques publiques et ouverte à des réseaux professionnels nouveaux, mais qui conserve son caractère fondamentalement professionnalisant, visant à vous offrir un parcours cohérent prenant en compte vos acquis professionnels antérieurs et votre projet professionnel. Depuis 2025, le dispositif mis en place pour les conservateurs promus s'assouplit encore pour proposer une véritable formation à la carte.

Les enseignements apportent à de futurs cadres de la haute fonction publique des connaissances sur les grands enjeux de société et des compétences professionnelles et managériales sur le métier de conservateur. Ils sont complétés par un mois de stage.

Votre formation à l'Enssib est aussi l'occasion pour vous de participer à la vie de l'établissement de diverses manières, par exemple en rejoignant le Bureau des étudiants et en rencontrant les autres promotions en formation à l'Enssib, ou en contribuant aux publications du Bulletin des bibliothèques de France. Vous serez aussi sollicités dans le cadre des Cordées de la réussite, dispositif en faveur de l'égalité des chances mis en place à l'Enssib. Ces temps informels participent tout autant de la formation et la rendent plus riche et dynamique.

La responsable de formation
Christelle Di Pietro
Directrice-adjointe des études

ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA FORMATION

Suite à leur promotion dans le corps des conservateurs des bibliothèques, les personnels relevant de l'État et de la Ville de Paris doivent suivre un cycle de perfectionnement de six mois. Les conservateurs stagiaires sont affectés dans leur établissement au 1^{er} janvier et effectuent leur formation initiale de janvier à juin à l'Enssib.

La formation débute par un séminaire de rentrée. Durant cette période, le lieu de stage (un mois) doit être déterminé. Les conservateurs stagiaires suivent les enseignements de tronc commun et participent pleinement à la gestion de projet. Enfin, un travail collectif doit être réalisé durant ces six mois : la participation à la réalisation d'une journée d'étude programmée au mois de mai.

1. La formation en quelques compétences

La formation dispensée à l'Enssib doit vous permettre d'acquérir ou de conforter les compétences suivantes :

Connaissances

- Politiques publiques
- Paysage de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Évolutions du paysage de l'Information scientifique et technique
- Environnement juridique
- Gestion des carrières des agents
- Règles de la comptabilité publique
- Techniques de management
- Sociologie des publics
- Environnement informatique documentaire
- Stratégies des systèmes d'information
- Architectures et logiciels informatiques

Savoir-faire professionnels

- Construire un projet d'établissement
- Organiser un service

- Gérer un budget
- Accompagner le changement
- Conduire des projets
- Construire une offre de services
- Concevoir et animer des formations
- Rechercher l'information : identifier, utiliser, veiller
- Mettre en œuvre des actions de valorisation
- Définir et mettre en œuvre une politique documentaire
- Gérer le patrimoine en bibliothèque
- Construire et structurer une bibliothèque numérique
- Gérer le catalogue informatisé de la bibliothèque

Compétences transversales et comportementales

- Se positionner en tant que fonctionnaire
- Se positionner en tant que cadre
- Maîtriser le management relationnel (conflits, réunions...)
- Communiquer par écrit et oralement dans son activité professionnelle
- Maîtriser une langue étrangère
- Maîtriser l'outil bureautique
- Capacité de prospective
- Sens de l'organisation
- Curiosité intellectuelle
- Capacité à travailler en équipe

2. Le calendrier prévisionnel

- 5 janvier 2026 : séminaire de rentrée
- De janvier à juin 2026 : enseignements comprenant la participation à la gestion de projet et un stage d'1 mois (du 23 mars au 17 avril) en établissement
- 1^{er} juillet 2026 : prise de poste

3. L'accompagnement des stagiaires

L'accompagnement du parcours de formation a pour objectif de proposer aux fonctionnaires stagiaires une relation personnalisée entre les stagiaires et la formation. Une réunion lors du séminaire de rentrée permettra de présenter aux promus les aménagements possibles pour leur formation : dispenses, stages de formation continue.

4. Le séminaire de rentrée

Les deux premières semaines correspondent au séminaire de rentrée dédié à l'installation administrative, la présentation de l'École ainsi qu'à la rencontre avec l'équipe pédagogique et de nombreux professionnels des bibliothèques. Des tables rondes et conférences-débats permettent de se forger une vision commune du métier de conservateur et des principaux enjeux relatifs au monde des bibliothèques. Ce séminaire de rentrée est un moment privilégié de rencontre avec les représentants des principales tutelles.

5. Les enseignements

Les enseignements sont conçus de manière à apporter des clés pour comprendre l'environnement politique, culturel, économique, juridique et numérique des bibliothèques et à permettre l'acquisition des techniques et compétences nécessaires à l'exercice du métier. Les enseignements du tronc commun INSP et de management sont obligatoirement suivis par les promus avec le reste de la promotion. Les enseignements professionnels sont quant à eux facultatifs. Chaque conservateur promu pourra choisir de les suivre ou non en fonction de son expérience. Il pourra compléter sa formation par des stages de formation continue qui lui seront proposés à l'Enssib ou ailleurs.

Les enseignements du tronc commun de l'INSP

Conçu et déployé dans le cadre de la réforme de l'encadrement supérieur de l'Etat, le tronc commun est un programme de formation

qui vise à développer une culture commune aux élèves des écoles de service public membres du réseau, dès leur formation initiale, de manière à mieux les préparer à des fonctions d'encadrement supérieur. D'un total d'environ 100h, il comprend six modules de formation hybrides ou entièrement à distance, créés par les écoles elles-mêmes et portant sur des sujets relatifs à l'action publique et d'intérêt commun pour les futurs hauts fonctionnaires. Les modules permettent donc à la fois l'acquisition de connaissances et la mise en pratique sous forme d'ateliers collectifs, de mises en situation professionnelle, de cas pratiques. C'est l'Institut national du service public qui assure la bonne coordination du tronc commun entre les partenaires ; à l'Enssib chaque module est sous la responsabilité d'un membre de l'équipe pédagogique. Les élèves conservateurs promus suivront les modules programmés entre janvier et juillet.

Les enseignements de management

Les enseignements de management visent à donner les éléments permettant aux conservateurs stagiaires de se positionner en tant que cadres des bibliothèques.

- **Organisation administrative**
Appréhender l'organisation administrative, le circuit de décision. Lire et comprendre des textes réglementaires. Savoir se positionner. Échanger avec une Directrice ou un Directeur général des services, une Directrice ou un Directeur des ressources humaines. Produire des écrits administratifs.
- **Gérer une équipe**
Appréhender les domaines fondamentaux de la gestion d'un établissement d'un point de vue stratégique (élaborer un projet d'établissement, réfléchir à son organisation interne, comprendre les enjeux lors d'une fusion) et pratique (santé et sécurité, instances de représentation).
- **Facteur humain**
Comprendre les principaux enjeux humains et organisationnels de gestion d'une équipe. Politique de formation, de recrutement, outils et techniques de travail, de communication et d'évaluation.

- **Gérer un budget**

Il s'agira ici de connaître et maîtriser les principes des finances et de la comptabilité publique, les modalités pour passer un marché public et la construction et le suivi d'un budget en bibliothèque.

- **Gestion de projet**

Le module « Gestion de projet » permet aux conservateurs stagiaires, à partir de commandes proposées par des établissements, de s'initier à la démarche projet. Le projet est conduit pendant le 1^{er} semestre, à raison d'une journée libérée par semaine, par un groupe d'élèves conservateurs et de conservateurs promus accompagné par un tuteur dédié à la gestion de projet. Il comprend un cadrage méthodologique d'une quinzaine d'heures, 2 séjours sur site, trois comités de pilotage et une soutenance finale.

Les enseignements professionnels (facultatifs)

Les enseignements professionnels apportent au cadre les compétences techniques nécessaires à l'exercice du métier de conservateur quelles qu'en soient les activités.

- **Construire une politique documentaire**

Connaître les principaux enjeux documentaires contemporains afin de proposer une politique efficace et raisonnée de développement des collections physiques et numériques à destination de tous les publics.

- **Mettre en œuvre une politique de services**

Analyser les mutations importantes de la notion de service public et les différents types de service proposés par les bibliothèques aujourd'hui, sur place ou à distance. Notions et réflexions sur l'accueil, les services innovants et les différents publics à desservir.

- **Rechercher l'information**

Donner un aperçu général des techniques de traitement et de recherche d'information, aujourd'hui en lien avec l'intelligence artificielle.

- **Produire et gérer des données en bibliothèques**

Connaître les principaux SIGB, maîtriser les enjeux d'une réinformatisation, ce qu'implique le passage à la RFID ou le rôle des catalogues collectifs, connaître les principaux acteurs dans le domaine: ABES, BnF...

- **Communiquer en bibliothèque**

Construire une stratégie et un plan de communication, analyser des publics, élaborer des messages, en lien avec la mission de l'établissement.

Modules transversaux

- **Anglais**

Fluidifier la pratique de l'anglais pour les élèves conservateurs, faciliter la prise de parole et acquérir un vocabulaire professionnel. (test de niveau)

- **Enseignements techniques libres**

Ces enseignements facultatifs proposés au 1^{er} semestre permettent de se confronter à des éléments techniques spécifiques : catalogage, outils d'enquête, XML, etc

Formation complémentaire à la carte

Le catalogue des stages de formation continue de l'Enssib ainsi que celui du RESP (réseau des écoles de service public) seront présentés à la rentrée. Chaque promu pourra suivre les stages de son choix dans les créneaux libérés par les enseignements professionnels non suivis.

6. Le stage

Durant leur formation, les conservateurs inscrits sur liste d'aptitude doivent suivre un stage d'un mois en établissement, sur une mission étudiée en concertation avec la direction des études. Ce stage doit permettre d'appréhender des fonctions de conservateur lors du suivi d'un projet ou l'élaboration d'un dossier d'aide à la décision. Ce peut être l'occasion d'approfondir ou de découvrir des compétences en lien avec sa prochaine affectation.

Le responsable de stage et le stagiaire

Il revient à l'établissement de stage d'organiser l'accueil et l'activité du stagiaire lors de son séjour. Le stagiaire est alors placé sous sa responsabilité administrative.

L'établissement désigne un tuteur de stage à même de suivre et apporter au stagiaire toute l'aide dont il pourrait avoir besoin. Ce tuteur participe à l'évaluation du stage.

7. L'évaluation de la formation

7.1 Participation aux travaux

La formation n'est pas évaluée en tant que telle. Il est néanmoins demandé aux conservateurs stagiaires inscrits sur liste d'aptitude de participer aux travaux demandés à leurs collègues en formation initiale. Il leur est en outre demandé de participer à la réalisation d'une journée d'études à l'Enssib : le Printemps des métiers.

7.2 Gestion de projet

Le module « Gestion de projet » permet aux conservateurs stagiaires, en lien avec les élèves de la formation initiale, à partir de commandes proposées par des établissements, de s'initier à la démarche projet. Le projet est conduit par un groupe de conservateurs stagiaires accompagné par un tuteur. Il comprend un cadrage méthodologique, deux séjours sur site, trois comités de pilotage et une soutenance méthodologique finale.

7.3 Procédure d'évaluation du stage

Les conservateurs stagiaires participent à leur retour de stage à un bilan : ils présenteront notamment une grille d'observation management dont le modèle leur sera transmis avant le stage. Une grille d'évaluation remplie par le tuteur de stage permet de mesurer les qualités potentielles du futur cadre supérieur. Ces deux retours permettront à l'Enssib de bâtir le rapport de titularisation de l'élève.

7.4 Rapport de titularisation

Le jury de fin de formation se prononce sur la titularisation des conservateurs stagiaires sur la base de plusieurs critères : les travaux de gestion de projet, le stage, le comportement et l'assiduité. Le responsable de formation établit un rapport de titularisation soumis au jury de fin de formation et transmis au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Une copie est adressée aux stagiaires conservateurs promus et aux établissements d'affectation.

INDEMNITÉS DE STAGE ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les conservateurs stagiaires en formation ont droit à des indemnités de stage mensuelle car leur résidence administrative demeure le lieu de leur établissement d'affectation.

Tous les mois, une attestation de présence est adressée aux établissements d'affectation. Elle détaille l'ensemble des enseignements suivis pendant la période.

Enseignement supérieur :

Les indemnités mensuelles de stage sont à la charge des établissements d'affectation et gérés par eux.

Le frais de déplacement dans le cadre du stage promu de 4 semaines effectué pendant leur formation sont également pris en charge par l'établissement d'affectation. Les autres déplacements dans le cadre de la formation, pour la gestion de projet notamment, seront pris en charge par l'Ensib.

Ville de Paris :

Les indemnités mensuelles de stage et les frais de déplacement pour les stages et missions sont à la charge de la Ville de Paris et gérés par elle, à l'exception des frais de déplacement liée à la gestion de projet qui sont quant à eux pris en charge par l'Ensib.

Culture et BnF :

Ces indemnités sont versées par l'Ensib par convention.

Textes de références concernant les indemnités de stage :

- Arrêté du 3 juillet 2006
- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.



1. Horaires et lieux d'enseignement

1.1. Horaires de formation

Les horaires sont généralement de 9h à 17h du lundi au vendredi. (18h pour le cours d'anglais).

Il peut y avoir des exceptions et vous serez incités à consulter régulièrement votre emploi du temps en ligne mis à disposition sur la plateforme Celcat.

1.2. Lieux d'enseignement

En présentiel, la formation se déroule en général à l'Enssib. Certains enseignements peuvent cependant être dispensés en dehors de l'école, dans des lieux appropriés.

2. Moyens pédagogiques et documentaires

2.1. La plateforme pédagogique

Un espace de travail collaboratif permettant le partage de fichiers et leur accès à distance est mis à la disposition des conservateurs stagiaires dès le début de la formation. Cette plateforme pédagogique propose aux conservateurs stagiaires de retrouver les espaces de visio, l'ensemble des documents pédagogiques ainsi que toute autre information nécessaire à leur formation. C'est également sur cette plateforme que devront être déposés les travaux à rendre (dossiers de gestion de projet...)

2.2. Des espaces conçus pour des pédagogies actives

L'Enssib est dotée de trois salles conçues pour des pédagogies actives :

- les salles Bertrand Calenge et 101-103 : mobilier mobile, relais d'affichage, partage d'écran : des solutions pour faciliter le travail de groupes et favoriser les échanges ;
 - la 102 : une salle dédiée au travail collaboratif, avec un espace d'idéation et un espace de créativité : la technologie et le confort au service de vos travaux de groupe ;
 - le carrel innovant : situé à la bibliothèque, il allie mobiliers mobiles et fonctions collaboratives pour permettre des travaux de groupes, ateliers en petits effectifs, etc.
- Toutes les salles sont équipées d'un PC avec système de visioconférence et vidéoprojecteur

Le pôle pédagogie numérique, en charge des sujets d'innovation pédagogique est à votre disposition. N'hésitez pas à le solliciter !
Contact : theau.perrin@enssib.fr

2.3. La bibliothèque de l'Enssib

La bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 20h00, avec accès badgé et usages autonomes de 7h30 à 9h et de 19h à 20h.

La bibliothèque se caractérise par la diversité et le confort de ses espaces. Ouverts ou cloisonnés, ils permettent des usages différenciés : travail seul ou en groupe dans les carrels et box, détente ou partages dans le salon, repos dans l'espace Récamier.

Un scanner, un photocopieur, des ordinateurs, des prises électriques et un réseau WIFI sont à disposition de tous et à usage simplifié par un identifiant et mot de passe CAS individuel servant à tout.

Les collections de la bibliothèque sont spécialisées en sciences de l'information et bibliothèques.

Elles sont organisées en pôles thématiques :

- Les pôles « Bibliothèques », « Histoire du livre et des bibliothèques », « Métiers du livre et de la culture » correspondent à des fonds de niveau expert et font l'objet d'une démarche de conservation.
- Les pôles « Information numérique et médias », « Management éco gestion » et « Savoirs » répondent aux besoins pédagogiques de l'école.

La collection de revues a trait aux sciences humaines et sociales et notamment aux sciences de l'information et des bibliothèques. Elle regroupe des revues académiques et professionnelles.

Une offre numérique est complémentaire de l'offre physique. Les ressources numériques sur authentification et en open access (e-books, périodiques, bases de données) sont accessibles sur place et à distance, via le catalogue de la bibliothèque mais aussi via la page "catalogue et collections" du site web de l'Enssib.

La bibliothèque produit également des guides thématiques sur des thématiques professionnelles (Science ouverte, politique documentaire, Services aux publics, management ...).

Elle propose enfin un service de renseignements en ligne Questions ? Réponses ! Ce dernier fournit des réponses personnalisées et documentées dans le domaine des sciences de l'information et des bibliothèques.



Pôle Formations initiales des élèves fonctionnaires

- Christelle DI PIETRO, responsable de la formation, tél. 04 72 11 44 45
- Sophie CALLOT, coordinatrice pédagogique, tél. 04 72 44 43 20
- Annabelle ROSTAING, gestionnaire de scolarité, tél. 04 72 44 43 50
scol-eleves@enssib.fr

Pôle vie étudiante

- Sabine COMTE, chargée de mission, tél. 04 72 44 15 54
sabine.comte@enssib.fr

Service financier

- Responsable du service, tél. 04 72 44 43 06
- Gestionnaire frais de déplacements, tél. 04 72 44 15 56
deplacements@enssib.fr

Service Ressources humaines

- Régis MAURICE, responsable RH, tél. 04 72 44 43 55
- Réjane LAMUSCATELLA, adjointe responsable RH, tél. 04 72 44 43 14
- Magali DUPONT, adjointe au responsable RH, tél. 04 72 44 43 29
- Léa CHERGUI, gestionnaire, tél. 04 72 44 43 48
service_rh@enssib.fr

Cycle de perfectionnement

Consultez le descriptif de la formation sur :

www.enssib.fr/l-offre-de-formation/diplome-conservateur-de-bibliotheque

Retrouvez l'Essib
sur les réseaux sociaux

